

<b>Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” din Iași</b>	<b>Regulament de organizare și funcționare</b>	<b>Ediția I Data: 23.02.2024</b>
<b>SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN ȘI CONTROL INTERN (SAPICI)</b>	<b>Cod: UAIC SAPICI REG 01</b>	<b>Revizia: 0 Data:</b>

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Regulament de organizare și funcționare	Ediția I Data: 23.02.2024
SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN ȘI CONTROL INTERN (SAPICI)	Cod: UAIC SAPICI REG 01	Revizia: 0 Data:

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției informației documentate:**

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele/Funcția	Compartiment	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	grup de lucru	Serviciul Audit Public și Control Intern	14.02.2024	
1.2	Verificat (avizarea conținutului)	Moișanu Monica - șef serviciu	Serviciul Audit Public și Control Intern	23.02.2024	
1.3	Aviz conformitate cu Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (regulamente, metodologii sau a altor documente asimilate) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Boca Ligia Vosniuc Alexandra	Comisia de monitorizare - secretariat	06.03.2024	
1.4	Aprobat		Biroul Executiv al Consiliului de Administrație	12/11.03.2024	
			Consiliul de administrație	14.03.2024	
			Senatul Universității	22.03.2024	
1.5	Arhivare original		Serviciul Audit Public Intern și Control Intern	29.03.2024	



## CUPRINS:

<b>Capitolul I Dispoziții generale .....</b>	<b>4</b>
<b>Capitolul II Documente de referință .....</b>	<b>4</b>
<b>Capitolul III Structura și organizarea .....</b>	<b>5</b>
<b>Capitolul IV Dispoziții finale .....</b>	<b>10</b>
<b>Anexă - Organigrama .....</b>	<b>11</b>

**SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN ȘI CONTROL INTERN**

---

**CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE****Art. 1. Misiune**

- (1) Prezentul Regulament stabilește modalitatea de organizare și funcționare a Serviciului Audit Public Intern și Control Intern, prin două componente funcționale, respectiv: Audit Public Intern și Control Intern.
- (2) Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul UAIC pentru îndeplinirea obiectivelor generale stabilite, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial.
- (3) Serviciul desfășoară o activitate independentă și obiectivă, având ca scop evaluarea și îmbunătățirea managementului instituției, prin componenta funcțională Audit Public Intern, și evaluarea modului de gestionare a mijloacelor materiale și bănești, prin componenta funcțională Control Intern.

**Art. 2. Obiective specifice:****AUDIT PUBLIC INTERN**

1. Furnizarea de asigurări managementului privind buna funcționare a sistemelor de management al riscurilor, de control și guvernanta din cadrul UAIC
2. Oferirea de consiliere managementului în vederea îmbunătățirii proceselor guvernantei la nivelul UAIC
3. Creșterea calității activității de audit public intern

**CONTROL INTERN**

1. Realizarea controalelor în vederea evaluării modului de gestionare a mijloacelor materiale și bănești, raportat la cadrul legal și procedural
2. Planificarea și raportarea activității de control financiar de gestiune
3. Creșterea calității activității de control financiar de gestiune

**CAPITOLUL II. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ****Art. 3. Legislație primară:**

- (1) Legea 672/2002 privind auditul public intern, republicată
- (2) Ordinul 5509/2017 privind aprobarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern
- (3) HG 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern
- (4) Ordinul 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern
- (5) Ordonanța 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- (6) OSGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

**SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN ȘI CONTROL INTERN**

---

**Art. 4.** Reglementări interne:

- (1) Carta UAIC
- (2) Regulamentul General de Organizare și Funcționare a UAIC
- (3) Carta auditului intern

**CAPITOLUL III. STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA**

**Art. 5.** (1) Serviciul Audit Public Intern și Control Intern, cu cele două componente funcționale (compartimente), Audit Public Intern și Control Intern s-a constituit prin comasarea Biroului Audit Public Intern și a Biroului Control Intern, în baza HS 5/14.12.2023, în conformitate cu dispozițiile art. XXI din Legea 296/2023 *privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung cu privire la numărul de posturi din cadrul structurilor administrative și a Legii 199/2023 a Învățământului superior.*

(2) Serviciul Audit Public Intern și Control Intern este subordonat Rectorului Universității.

(3) În cadrul Serviciului Audit Public Intern și Control Intern, cele două componente funcționale definite mai sus și-au păstrat obiectivele specifice definite anterior comasării, iar persoanele angajate în cadrul acestora și-au menținut atribuțiile specifice înscrise în fișele de post.

(4) Organigrama Serviciului Audit Public Intern și Control Intern este prezentată în anexa nr. 1 la prezentul regulament.

**AUDIT PUBLIC INTERN**

**Art. 6.** (1) Activitatea de audit public intern la nivelul Universității ”Alexandru Ioan Cuza” din Iași se exercită prin intermediul componentei funcționale Audit Public Intern din cadrul Serviciului Audit Public Intern și Control Intern, aflat în directă subordonare a Rectorului UAIC.

(2) Tipurile de audit sunt următoarele:

- a) auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;
- b) auditul performanței, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
- c) auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile;
- d) auditul tehnologiilor informaționale, care examinează și evaluează riscurile, politicile, procedurile, operațiunile, aplicațiile, managementul datelor și infrastructura entității publice în domeniul tehnologiei informației.

**Art. 7.** În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele activități ale componentei Audit Public Intern sunt:

elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă, pe o perioadă de trei ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern; proiectul planului multianual,



## SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN ȘI CONTROL INTERN

respectiv proiectul planului anual de audit public intern se elaborează de către compartimentul de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni, precum și prin preluarea sugestiilor rectorului UAIC, prin consultare cu entitățile publice ierarhic superioare, ținând seama de solicitările și recomandările Curții de Conturi a României și ale organismelor Comisiei Europene;

a) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate. În aceste sens, auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul UAIC, cel puțin o dată la 4 ani, iar prioritizarea misiunilor de audit se face în funcție de analiza de risc și a solicitărilor Curții de Conturi a României;

b) desfășoară misiuni de audit ad-hoc, care nu sunt în plan, cu aprobarea rectorului UAIC

c) informează compartimentul de audit de la nivelul organului ierarhic superior despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice/structura auditată, precum și despre consecințele neimplementării acestora;

d) raportează periodic la UCAAPI/compartimentului de audit public intern de la nivelul organului ierarhic superior, la solicitarea acestuia, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor formulate în cadrul misiunilor de audit;

e) elaborează raportul anual al activității de audit public intern

Raportul anual se întocmește până la data de 30 ianuarie a anului curent pentru anul precedent, se supune aprobării rectorului UAIC și se transmite, conform reglementărilor legale, atât structurii de audit din cadrul organului ierarhic superior, precum și către Camera de Conturi a județului Iași.

f) în cazul identificării unor iregularități, sau posibile prejudicii, raportează Rectorului UAIC și structurii de control intern abilitate în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare, prin șeful Serviciului. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, auditorul intern poate continua misiunea sau poate să o suspende cu acordul conducătorului entității care a aprobat-o dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite.

**Art. 8.** Activitatea de audit public intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor de nicio natură, începând de la stabilirea obiectivelor de audit, realizarea efectivă a lucrărilor specifice misiunii și până la comunicarea rezultatelor acesteia

**Art. 9.** (1) Auditorii interni au acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele misiunii de audit. Personalul de conducere și de execuție din structura auditată are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern.

(2) Constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 3.000 lei la 5.000 lei conform Legii 672/2002 art. 23, lit.d, *“refuzul personalului de execuție sau de conducere implicat în activitatea auditată de a prezenta documentele solicitate cu ocazia efectuării misiunilor de audit public intern, în conformitate cu prevederile art 18 alin (3)”*.

**SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN ȘI CONTROL INTERN**

**Art. 10.** Ori de câte ori în efectuarea auditului public intern sunt necesare cunoștințe de strictă specialitate, conducătorul compartimentului de audit public intern poate decide asupra oportunității contractării de servicii de expertiză/consultanță din afara entității publice sau, cu aprobarea rectorului, poate solicita asistență de la persoane calificate din cadrul entității, condiționat de neimplicarea persoanelor respective în activitatea structurii auditate.

**Art. 11.** Șeful Serviciului Audit Public Intern și Control Intern participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii UAIC sau ale oricărei altei comisii, oricărui altui consiliu sau comitet cu atribuții în domeniul guvernanței entității, managementului riscului și controlului.

**Art. 12.** Dosarele misiunii de audit public intern sunt proprietatea entității și sunt confidențiale. Acestea se păstrează până la implementarea recomandărilor din raportul de audit public intern, după care se arhivează în concordanță cu reglementările legale în vigoare. Termenul de păstrare în arhivă este de 10 ani de la data finalizării misiunii de audit intern.

**Art. 13.** Drepturi și obligații ale personalului cu atribuții specifice de audit public intern:

- a) auditorii interni nu trebuie să fie implicați în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern;
- b) auditorii interni trebuie să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, conform prevederilor legale și potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern;
- c) pentru acțiunile lor, întreprinse cu bună-credință în exercițiul atribuțiilor și în limita acestora, auditorii interni nu pot fi sancționați sau trecuți în altă funcție;
- d) auditorii interni nu vor divulga niciun fel de date, fapte sau situații pe care le-au constatat în cursul ori în legătură cu îndeplinirea misiunilor de audit public intern;
- e) auditorii interni sunt responsabili de protecția documentelor referitoare la auditul public intern desfășurat la o entitate publică;
- f) răspunderea pentru măsurile luate în urma analizării recomandărilor prezentate în rapoartele de audit aparține conducerii entității publice;
- g) auditorii interni trebuie să respecte prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- h) să posede cunoștințele, abilitățile și competențele necesare pentru realizarea activităților lor în condiții de eficiență și eficacitate;
- i) auditorii interni au obligația să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue. Formarea profesională continuă se realizează în cadrul unei perioade de minimum 15 zile lucrătoare pe an, activitate care intră în responsabilitatea șefului structurii de audit, precum și a conducerii UAIC;
- j) să fie capabili să comunice eficient, în scris și oral, pentru a expune clar și eficace constatările, concluziile și recomandările misiunii;
- k) să exercite activitățile de audit cu conștiinciozitate și pricepere.
- l) șeful structurii de audit public intern este responsabil cu supervizarea tuturor etapelor de desfășurare a unei misiuni de audit;

**SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN ȘI CONTROL INTERN****Art. 14. Incompatibilități:**

- a) persoanele care sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul entității publice nu pot fi auditori interni în cadrul aceleiași entități publice;
- b) auditorii interni nu pot fi desemnați să efectueze misiuni de audit public intern la o structură/entitate publică dacă sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul acesteia sau cu membrii organului de conducere colectivă;
- c) auditorii interni nu trebuie implicați în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le pot audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern al entităților publice;
- d) auditorii interni care au responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană nu trebuie implicați în auditarea acestor programe;
- e) auditorilor interni nu trebuie să li se încredințeze misiuni de audit public intern în sectoarele de activitate în care aceștia au deținut funcții sau au fost implicați în alt mod; această interdicție se poate ridica după trecerea unei perioade de 3 ani;
- f) auditorii interni care se găsesc în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1)-(5) au obligația de a informa de îndată, în scris, conducătorul entității publice și șeful structurii de audit public intern.

**CONTROL INTERN**

**Art. 15.** Activitatea de control financiar de gestiune se exercită prin intermediul componentei Control Intern din cadrul Serviciului Audit Public Intern și Control Intern., aflat în directa subordonare a Rectorului UAIC.

**Art. 16.** Principalele activități ale componentei Control Intern sunt:

- a) elaborează planul de control anual. În planul de control anual se vor înscrie gestiunile și obiectivele ce urmează a fi controlate, perioada supusă controlului și cea stabilită pentru efectuarea acestuia. Planul anual de control se întocmește de către șeful Serviciului Audit Public Intern și Control Intern și se aprobă de către rectorul UAIC. În cazul în care în timpul anului se desfășoară acțiuni de verificare la solicitarea conducerii UAIC, planul anual de control se va actualiza. Selectarea gestiunilor se realizează în baza criteriilor: risc, periodicitatea verificării, criteriul semnal.
- b) realizează activități de control a gestiunilor materiale, cel puțin o dată la patru ani, având în vedere, și fără a se limita la acestea, următoarele:
  - existența faptică a bunurilor materiale stabilită prin numărare și cântărire, după caz, în raport de specificul, natura și caracteristicile acestora, precum și legalitatea și realitatea operațiunilor de intrare și ieșire a mijloacelor materiale, de evidență tehnico-operativă și contabilă;
  - concordanța mijloacelor materiale inventariate faptic la control, cu datele din evidența contabilă și tehnico-operativă;
  - utilizarea bunurilor materiale de orice fel, transferul, declasarea și casarea de bunuri;
  - respectarea cadrului procedural aplicabil la nivelul UAIC privind darea în consum a mijloacelor materiale;
  - modul de întocmire a documentelor primare, realitatea datelor înscrise, precum și ținerea corectă și la timp a evidenței tehnico-operative la locurile de păstrare și depozitare în funcție de natura bunurilor materiale;
  - modul de întocmire a formularelor cu regim special, utilizarea și justificarea lor;



**SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN ȘI CONTROL INTERN**

- existența proceselor–verbale de subinventariere pentru bunurile materiale care sunt în utilizarea și posesia altor persoane decât gestionarii;
  - respectarea cadrului legal și procedural privind inventarierea periodică a patrimoniului;
  - respectarea dispozițiilor legale privind paza bunurilor materiale și bănești
  - respectarea cadrului legal referitor la angajarea, constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile gestionarilor
- c) exercită controlul inopinat al casieriiilor și punctelor de încasare;
- d) întocmește procese verbale de control și note de constatare, pe baza verificărilor bine fundamentate, folosind instrumente specifice de control (note explicative, interviuri etc) și cu indicarea cadrului legal și procedural valabil, aplicabil perioadei vizate. Procesul verbal de control este un act de control bilateral, se întocmește în două exemplare, se avizează de șeful direct și se transmite spre aprobare rectorului UAIC. Ulterior, după aprobare, structurii verificate i se transmite un exemplar al procesului, iar aceasta are obligația comunicării către structura de control a stadiului implementării măsurilor la termenele stabilite. În cazul în care rezultatele controlului (de ex. plusuri sau lipsuri din gestiune) trebuie evidențiate în contabilitatea instituției, procesul verbal se va întocmi în trei exemplare originale;
- e) elaborează raportul anual privind activitatea de control de gestiune desfășurată. Raportul anual cuprinde principalele constatări, concluzii și măsuri rezultate din activitatea de control desfășurată precum și eventualele prejudicii constatate. Raportul anual privind activitatea de control de gestiune se aprobă de către rectorul UAIC;
- f) în cazul identificării unor deficiențe sau posibile prejudicii raportează Rectorului UAIC în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare, prin șeful Serviciului;
- g) realizează acțiuni de control ad-hoc din domeniul de activitate specific, dispuse de către Rectorul UAIC.

**Art. 17.** (1) În cadrul gestiunilor, controlul se efectuează în totalitate sau prin sondaj, în funcție de volumul, valoarea și natura bunurilor, a riscurilor cu privire la lipsuri din gestiune, condițiile de păstrare și gestionare, precum și frecvența abaterilor constatate anterior, cuprinzându-se un număr reprezentativ de repere și documente, care să permită formularea unor concluzii rezonabile privind respectarea cadrului legal specific.

(2) În cazul constatării unor pagube, controlul se va extinde asupra întregii perioade în care, potrivit legii, pot fi luate măsuri de recuperare a acestora și de tragere la răspundere a persoanelor vinovate.

**Art. 18.** Personalul componentei Control Intern are acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele acțiunilor de control. Personalul de conducere și de execuție din structurile verificate au obligația să ofere documentele și informațiile solicitate în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a verificării.

**Art. 19.** Dosarele de control sunt proprietatea entității și sunt confidențiale. Acestea se păstrează până la implementarea măsurilor din raportul de control, după care se arhivează în concordanță cu reglementările legale în vigoare. Termenul de păstrare în arhivă este de 10 ani de la data finalizării acțiunii de control.

**Art. 20.** Șeful serviciului poate solicita asistență de la persoane calificate din cadrul entității, condiționat de neimplicarea persoanelor respective în activitatea structurii/activității verificate, în

**SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN ȘI CONTROL INTERN**

cazul în care nu deține cunoștințele, abilitățile și celelalte competențe necesare pentru derularea unei acțiuni de control.

**Art. 21.** Activitatea de control financiar de gestiune nu trebuie să fie supusă ingerințelor de nicio natură, începând de la stabilirea obiectivelor de control, realizarea efectivă a lucrărilor specifice controlului și până la comunicarea rezultatelor acestuia.

**Art. 22.** Drepturi și obligații ale personalului cu atribuții specifice de control financiar de gestiune:

- a) pentru acțiunile lor, întreprinse cu bună-credință în exercițiul atribuțiilor și în limita acestora, acesta nu poate fi sancționat sau trecut în altă funcție;
- b) nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților care ar putea fi supuse acțiunii de control sau în elaborarea procedurilor specifice structurilor verificate;
- c) trebuie să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, conform prevederilor legale și potrivit normelor și procedurilor specifice activității;
- d) nu va divulga niciun fel de date, fapte sau situații pe care le-au constatat în cursul ori în legătură cu îndeplinirea acțiunilor de control;
- e) să posede cunoștințele, abilitățile și competențele necesare pentru realizarea activităților lor în condiții de eficiență și eficacitate;
- f) să fie capabil să comunice eficient, în scris și oral, pentru a expune clar și eficace constatările, concluziile și măsurile stabilite în urma verificărilor;
- g) să exercite activitățile de control cu conștiinciozitate și pricepere.
- h) are obligația să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue. Formarea profesională continuă se realizează în cadrul unei perioade de minimum 15 zile lucrătoare pe an;
- i) pe parcursul desfășurării acțiunii de verificare are obligația să folosească instrumentele și tehnicile specifice de control, să adune elemente suficiente și adecvate, în corespondență cu cadrul legal și procedural aplicabil, care să susțină și să probeze constatările și măsurile formulate;
- j) au obligația să prezinte șefului Serviciului Audit Public Intern și Control Intern, procesul verbal pentru avizare, anterior finalizării acestuia și comunicării către structura verificată;
- k) răspunderea pentru măsurile suplimentare luate în baza constatărilor înscrise în procesele verbale de control aparține conducerii UAIC;

**CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 23.** Prezentul *Regulament* va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora s-a elaborat, inclusiv în cazul în care se schimbă organigrama.

**Art. 24.** Angajații din cadrul Serviciului Audit Public Intern și Control Intern al UAIC sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului *Regulament*. De asemenea, aceștia sunt obligați să cunoască și să respecte regulamentele și procedurile aplicabile la nivelul UAIC și să îndeplinească atribuțiile și responsabilitățile înscrise în fișa postului.

**Art. 25.** Prezentul *Regulament de Organizare și Funcționare* a Serviciului Audit Public Intern și Control Intern din cadrul Universității “Alexandru Ioan Cuza” din Iași a fost aprobat prin HS6/22.03.2024 și se aplică începând cu data aprobării.



**ANEXA 1**

**ORGANIGRAMA**

